

คู่มือเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองบางแก้ว

เพื่อประโยชน์ของประชาชนในการเข้าตรวจและรับรู้ถึงวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน ตามมาตรา ๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบางแก้วเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อเนื่องเป็นปัจจุบันชอบด้วยกฎหมายตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบเทศบาลเมืองบางแก้ว ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น เทศบาลเมืองบางแก้ว จึงจัดทำคู่มือเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบางแก้วโดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอข้อมูลข่าวสาร และจัดส่งคำขอนั้นไปยังส่วนราชการในสังกัดที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารภายในวันที่รับคำขอ

(๒) ช่วยเหลือแนะนำหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือบุคคลใดที่มาติดต่อขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบางแก้วแจ้งข้อร้องเรียน หรือใช้สิทธิอุทธรณ์

(๓) เชิญบุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐาน เพื่อประกอบการรับคำขอดังกล่าวในข้อ (๑)

(๔) ประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการในสังกัด (เจ้าหน้าที่ประสานงาน) เพื่อให้ข้อมูลหรือเอกสารตามความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

(๕) ภายใต้บังคับข้อ ๑๔ วรรคสอง ข้อ ๒๖ - ๒๗ ข้อ ๓.๓ ข้อ ๓๔ วรรคหนึ่งและวรรคสอง และข้อ ๓๕ แห่งระเบียบเทศบาลเมืองบางแก้ว ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อได้รับคำขอเป็นหนังสือตามข้อ (๑) จากบุคคลใด หรือจากหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นอันเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองบางแก้ว และเทศบาลเมืองบางแก้วมีข้อมูลข่าวสารพร้อมที่จะจัดหาให้ได้ ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการระดับผู้อำนวยการกองหรือสำนักของส่วนราชการในสังกัดที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารนั้น เพื่อพิจารณาและเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่รับคำขอ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นอื่นใด ให้แจ้งกำหนดวันและเวลาเพื่อให้ผู้นั้นมารับแต่ต้องไม่เกิน ๗ วันทำการ

(๖) กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งต้องแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลข่าวสารทราบด้วย ทั้งนี้ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้นั้นยื่นคำขอ

(๗) ในกรณีที่การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของบุคคลใด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารแจ้งให้บุคคลนั้นเสนอคำคัดค้านเป็นหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการระดับผู้อำนวยการกองหรือสำนักของส่วนราชการในสังกัดที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารนั้นภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับความขอ

(๘) กรณีการขอข้อมูลข่าวสารใดๆ ซึ่งไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือคำขอใดอาจก่อให้เกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการพิจารณาคำขอ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์แจ้งเป็นหนังสือพร้อมด้วยเหตุผลไปยังคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบางแก้วภายในวันที่รับคำขอเพื่อพิจารณาและตรวจสอบคำขอ

(๙) กรณีการขอข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้คำแนะนำเพื่อให้บุคคลนั้นไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลหรือจัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

(๑๐) กรณีที่นายกเทศบาลเมืองบางแก้ว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอใด หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามข้อ (๗) ให้แจ้งคำสั่งพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้นั้นทราบด้วยว่า ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อคณะกรรมการการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้น

(๑๑) แจ้งการนัดหมายเพื่อส่งมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารตามข้อ (๕) หรือจัดทำและส่งมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารที่ดังแสดงไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

(๑๒) การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร ให้ดำเนินการตามความในหมวด ๙ แห่งระเบียบเทศบาลเมืองบางแก้ว ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๓) จัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการตรวจดู ค้นหา ศึกษาค้นคว้า ขอยืมขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการแจ้งข้อร้องเรียน หรือใช้สิทธิอุทธรณ์ได้โดยสะดวกตามสมควร